



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»
«МОЖГАКАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентябрь 2020 г.

№ 1334

г. Можга Удмуртская Республика

О внесении изменений в положение о контрактной службе, утвержденное Постановлением № 840.1 от 25.06.2018г. «О создании контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Можга» и нужд Администрации муниципального образования «Город Можга».

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Город Можга»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о контрактной службе, утвержденное Постановлением № 840.1 от 25.06.2018г. «О создании контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Можга» и нужд Администрации муниципального образования «Город Можга»», изложив Положение о контрактной службе в прилагаемой редакции.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Можга».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Город Можга» по экономике и финансам.

Глава муниципального
образования «Город Можга»



М.Ю.Трофимов

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Администрации МО «Город Можга» (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим положением о контрактной службе Администрации МО «Город Можга».

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Контрактная служба не является структурным подразделением Администрации МО «Город Можга». Состав контрактной службы определяется Главой МО «Город Можга», не может составлять менее двух человек и утверждается распоряжением Администрации МО «Город Можга».

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый главой МО «Город Можга».

2.4. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях,

предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, подведомственными ему казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика подведомственных ему казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора

электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

IV Распределение функций и полномочий контрактной службы между работниками Администрации муниципального образования «Город Можга», входящими в состав контрактной службы.

4.1. Функции и полномочия руководителя контрактной службы:

- 1) утверждает План – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Можга»;
- 2) утверждает изменения, вносимые в План – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Можга»;
- 3) утверждает документацию о закупке;
- 4) утверждает изменения, вносимые в документацию о закупке;
- 5) подписывает муниципальные контракты;
- 6) подписывает соглашения к муниципальным контрактам;
- 7) утверждает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) подписывает нормативно-правовые акты, связанные с сопровождением закупочной деятельности Администрации муниципального образования «Город Можга»;
- 9) подписывает документы, касающиеся закупочной деятельности, в АИС "Web-торги-КС".
- 10) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 11) принимает решение об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 12) определяет необходимость привлечения экспертов, экспертные организации;
- 13) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 14) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 15) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС.
- 16) утверждает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг

(в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

4.2. Функции и полномочия заместителя руководителя контрактной службы:

заместитель руководителя контрактной службы выполняет все функции и полномочия руководителя контрактной службы в период его отсутствия.

4.3. Функции и полномочия сотрудников контрактной службы, входящих в Отдел финансового учета и отчетности аппарата главы, городской Думы, Администрации МО «Город Можга»:

- 1) разрабатывают план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Можга», осуществляют подготовку изменений для внесения в план - график, в части финансового обеспечения закупок;
- 2) проверяют соответствие финансового обеспечения в плане-графике закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Можга» на соответствие объемам финансирования;
- 3) принимают документы о приемке товаров, работ, услуг от структурных подразделений, необходимых для оплаты товаров, работ, услуг;
- 4) организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 5) размещают документы об оплате поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также об оплате отдельного этапа приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в ЕИС.
- 6) организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения исполнения гарантийных обязательств в сроки, предусмотренные законодательством.

4.4. Функции и полномочия сотрудников контрактной службы, входящих в Правовой отдел Аппарата главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга»:

- 1) проводят правовую экспертизу документов, подготовленных для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.
- 2) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4.5. Функции и полномочия сотрудников контрактной службы, входящих в Отдел экономического развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Город Можга»:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график;
 - б) организуют утверждение плана-графика;
 - в) определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
 - г) размещают план-график и изменения в план-график в ЕИС посредством государственной информационной системы "Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - а) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и

вносят ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупке;

б) уточняют в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в) осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках посредством государственной информационной системы "Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики;

г) организуют проверку описания объекта закупки, предоставленного структурными подразделениями, включение описания в документацию о закупке;

д) взаимодействуют на основе соглашения с уполномоченным органом или специализированной организацией для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) размещают извещение о закупке, документацию о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке посредством государственной информационной системы "Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики;

з) подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

и) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, документов, формируемых в процессе закупочной деятельности;

к) обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) обеспечивают заключение контрактов;

м) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений, осуществляющими приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

в) составляют и размещают в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) организуют включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

д) организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

е) организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или отмену закупки;

ж) принимают участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

з) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

и) разрабатывают проекты контрактов;

к) осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

л) информируют об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

м) размещают информацию о заключенных контрактах, изменении и расторжении в ЕИС, в сроки, установленные Законодательством;

н) разрабатывают требования к закупаемым Заказчиком, подведомственными ему казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика подведомственных ему казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

о) организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

4.6. Функции и полномочия начальников структурных подразделений Администрации муниципального образования «Город Можга», инициирующих заключение контракта:

- подготовка заявки на осуществление закупке;
- приемка товаров, работ, услуг по заключенным контрактам, прием документов о приемке товаров, работ, услуг, размещение документов о приемке товаров, работ, услуг в Единой информационной системе;
- передача документов о приемке товаров, работ, услуг в Отдел финансового отчета и отчетности Администрации МО «Город Можга» для оплаты.
- подготовка информации для заключения дополнительных соглашений о расторжении контрактов, внесении изменений в контракты;
- ведение претензионной работы с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по заключенным контрактам.

V. Порядок работы контрактной службы и ее взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

5.1. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5.2. Заместители руководителя Администрации муниципального образования «Город Можга», руководители структурных подразделений, в том числе не подчиненные руководителю контрактной службы, обязаны обеспечивать согласование своих решений и действий в отношении сотрудников контрактной службы с руководителем контрактной службы. Выполнение сотрудниками контрактной службы своих функций по осуществлению закупок не является приоритетным направлением их деятельности.

5.2. Сотрудники контрактной службы при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействуют с другими структурными подразделениями.

5.3. Сотрудники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к описанию объекта закупки, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.4. Вся информация и документы, необходимые для выполнения сотрудниками контрактной службы своих функций, должны передаваться в письменной форме за подписью руководителя структурного подразделения.

5.5. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение Администрации МО «Город Можга», инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки), представляет в Отдел экономического развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации МО «Город Можга» заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.6. Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, а также информацию о финансировании, техническое задание (описание объекта закупки). Заявка на закупку подписывается руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку.

5.7. В целях уточнения цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта к заявке должны быть приложены коммерческие предложения, проектно-сметная документация, ведомости работ и (или) сметы, в зависимости от предмета закупки.

5.8. Инициатор закупки отвечает за исполнение контракта, организует проведение внутренней экспертизы.

5.9. Инициатор закупки представляет информацию и оригиналы заключенных контрактов и (или) дополнительных соглашений о расторжении, изменениях и дополнениях в заключенном контракте в форме и в объеме, установленными действующим законодательством РФ сотрудникам контрактной службы не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента заключения такого контракта и (или) дополнительного соглашения.

5.10. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в отделе финансового учета и отчетности Apparата главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга».

5.11. Инициатор закупки осуществляет подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги для оплаты и предоставляет их в Отдел финансового отчета и отчетности Администрации муниципального образования «Город Можга». Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки в отдел финансового учета и отчетности Apparата главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта

5.12. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие внешнего эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить в контрактную службу заявку.

5.13. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта руководителю контрактной службы. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

5.14. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет отдел финансового учета и отчетности Apparата главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга».

5.15. Ответственность за исполнение контракта в части приемки товаров (работ, услуг), размещение документов об исполнении контракта, ведение претензионной работы несет Начальник структурного подразделения Администрации муниципального образования «Город Можга», инициирующего заключение контракта.

Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Город Можга», инициировавшее заключение контракта (соглашения).

5.16. Специалисты структурных подразделений Администрации муниципального образования «Город Можга», работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Форма заявки на осуществление закупки

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

1	Способ определения поставщика	
2	Предмет контракта	
3	Источник финансирования (с указанием КБК)	
4	Количество товара (работ, услуг)	
5	Место поставки товара, оказания работ (услуг)	
6	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
7	Начальная (максимальная) цена контракта	
8	Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, ограничение участия в определении поставщика, установление требований к поставщику, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства	Да/Нет
9	Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов	Да/Нет
10	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	
11	Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником	
12	Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики	